

a) Conhecimento técnico: o Auditor necessita possuir conhecimentos técnicos das diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas, de tal forma que lhe permitam comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar a economicidade, eficiência e eficácia alcançadas no desempenho dos objetivos da organização sob exame;

b) Capacidade profissional: a capacidade profissional é adquirida pela aplicação prática dos conhecimentos técnicos. O somatório de experiências obtidas entre diversas situações contribui para o amadurecimento do julgamento profissional, possibilitando o discernimento entre situações gerais e particulares;

c) Atualização dos conhecimentos técnicos: o Auditor deve manter sua competência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria.

4.3. Cautela e Zelo Profissional - No desempenho de suas funções, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, o Auditor necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo acatar as normas de ética profissional, o bom-senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de auditoria e o adequado emprego dos procedimentos de auditoria de aplicação geral ou específica. Essa atitude envolve os seguintes aspectos:

a) cautela profissional: no desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor deve manter atitude prudente, com vistas a estabelecer uma adequada extensão de seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e complexidade de cada exame;

b) zelo profissional: o Auditor, no desempenho de suas atividades, deverá atuar com habilidade, precaução e esmero de modo a reduzir ao mínimo possível a margem de erro;

c) comportamento ético: no desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor, independentemente de sua formação profissional, deve respeitar as normas de conduta, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros;

d) sigilo e discricção: o sigilo profissional é regra mandatória e indeclinável no exercício da auditoria. O Auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento tão-só e exclusivamente na execução dos serviços que lhe foram confiados. Somente por determinação legal ou autorização expressa da alta administração, os documentos, dados, informações e demonstrações poderão ser fornecidos ou revelados a terceiros;

4.4. Outras recomendações ao Auditor: quando da execução dos trabalhos de auditoria, o Auditor deverá prezar também os seguintes aspectos:

a) Pontualidade;

b) Boa apresentação;

c) Calma, educação e paciência;

d) Clareza nas perguntas;

e) Evitar juízo de valor;

f) Usar corretamente a linguagem do corpo;

g) Não fazer inferências, baseando-se sempre em evidências objetivas;

h) Permitir que o auditado exponha suas razões e tenha oportunidade de melhorar.

#### **Normas relativas à opinião do Auditor**

5. A opinião do Auditor com atribuição de auditoria deverá ser expressa por meio de Relatório, Parecer ou Manifestação. Para cada auditoria realizada, o Auditor deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de auditoria.

6. As informações que proporcionem a abordagem da auditoria, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observadas, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

a) Concisão: usar linguagem clara e concisa, de forma que seja fácil seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;

b) Objetividade: conter mensagem clara e direta a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;

c) Convicção: relatar de tal modo que as evidências conduzam qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o Auditor;

d) Clareza: assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;

e) Integridade: incluir no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;

f) Coerência: assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondam aos objetivos determinados;

g) Oportunidade: os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;

h) Apresentação: o Auditor deve cuidar para que os assuntos sejam apresentados numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento;

i) Conclusão: o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

7. Os relatórios devem seguir os padrões usualmente adotados em auditoria, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias através das quais o Auditor possa se expressar de forma a não prejudicar a interpretação e a avaliação dos resultados dos trabalhos.

#### **Procedimentos e Técnicas relativas à Execução dos Trabalhos**

8. O Auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da organização auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

9. Quando houver limitação da ação do Auditor, o fato deverá ser comunicado de imediato, por escrito, ao gestor da entidade auditada, solicitando

as providências necessárias; não sendo atendida, a comunicação deverá ser feita ao Auditor-Geral, que tomará as providências cabíveis.

#### **Ordem de Serviço**

10. A ordem de serviço será emitida pelo gabinete da AGE e terá numeração própria e seqüencial além de conter no mínimo os seguintes itens:

a) Nome do Gerente Responsável;

b) Nome e código do Órgão ou entidade a ser auditada;

c) Informação se a Demanda é externa ou interna;

d) Ação de controle;

e) Escopo;

f) Procedimentos;

g) Observações;

h) Data e assinatura do Auditor-Geral ou substituto legal.

#### **Planejamento dos Trabalhos**

11. Após receber a ordem de serviço o Auditor deverá executar adequadamente o planejamento dos trabalhos de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que nele serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

12. O Auditor deverá documentar seu planejamento geral e preparar programa de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão. O planejamento e os programas de trabalho devem ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

13. Para definição da amplitude dos exames a serem realizados o Auditor deverá aplicar técnicas e procedimentos por meio de amostragem que consiste na seleção de parte de uma população, com avaliação feita na totalidade.

#### **Exames preliminares**

14. O Auditor deverá realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados. Para tanto deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas e diligências pendentes ou não de atendimento;

15. Para os exames dos dados econômicos, financeiros, contábeis, patrimoniais e de pessoal, o Auditor deverá utilizar os sistemas informatizados disponíveis, como:

a) SIAFEM

b) SIGIRH

c) SIMAS

d) SISPAT

e) BUSSINES OBJECT

#### **Elaboração do plano de trabalho**

16. O plano formal de trabalho terá como suporte o resultado dos exames preliminares e obedecerá aos seguintes preceitos mínimos:

a) Determinação precisa dos objetivos do exame;

b) Identificação do universo a ser examinado;

c) Definição e alcance dos procedimentos a serem utilizados;

d) Estabelecimento das técnicas apropriadas;

e) Referência quanto ao uso de material e/ou documentos de prévios ou outras instruções específicas.

#### **Amostragem**

17. Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a serem testados, o Auditor deverá projetar e selecionar uma amostra em relação direta com o volume de transações realizadas pela entidade na área ou transação objeto de exame, como também com os efeitos na posição patrimonial e financeira da entidade e o resultado por ela obtido no período.

18. Na determinação da amostra, o Auditor deverá considerar os seguintes fatores:

a) Objetivos específicos da auditoria;

b) População objeto da amostra;

c) Estratificação da amostra;

d) Tamanho da amostra;

e) Risco da amostragem;

f) Erro tolerável;

g) Erro esperado.

#### **Método Amostrado**

19. Para obter a amostra a ser auditada, o Auditor deverá proceder da seguinte forma:

a) Definição da População (universo auditável);

b) Estratificação da População (agrupamentos por tipos ou classes);

c) Determinação do Tamanho da Amostra (Quanto itens serão avaliados);

d) Seleção dos Itens da Amostra (Quais itens serão avaliados);

e) Avaliação dos Resultados da Amostra (formulação do juízo);

f) Documentação das Aplicações por Amostragem (registro dos procedimentos adotados);

Solicitação de Documentos e Informações - SDI

20. As Solicitações de Documentos e Informações são documentos formais elaborados pelo Auditor, numerados e datados e servem para oficializar requisições de documentos e informações para serem examinados e auditados.

21. Após a definição da amostra representativa do universo a ser auditado, o Auditor deverá elaborar o documento denominado "Solicitação de Documentos e Informações - SDI" inicial ou subsequente.

21.1. SDI- inicial - refere-se à primeira SDI emitida objetivando solicitar os documentos que foram definidos nos exames preliminares e definição da amostra;

21.2. SDI - Subsequente - refere-se às SDI's elaboradas por motivações ou necessidades originadas durante a execução dos trabalhos.

Ofício de apresentação

22. O Ofício de apresentação será ser emitido pelo Gabinete da AGE, endereçado ao gestor do órgão ou entidade a ser auditada, obedecendo à numeração seqüencial padrão, assinado pelo Auditor-Geral ou substituto